Частное образовательное учреждение высшего образования

«Курский институт менеджмента, экономики и бизнеса»

УТВЕРЖДАЮ:

Проректор по учебной работе

Н.А. Еськова

«30» августа 2024 г.

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ:

Б2.В.01.01(П) ПРАВОПРИМЕНИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ

Направление подготовки

40.03.01 Юриспруденция

Профиль подготовки

Гражданское и предпринимательское право

Курск - 2024

Программа производственной практики: правоприменительной практики составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 13.08.2020 г. № 1011 (Зарегистрировано в Минюсте России 7 сентября 2020 г. N 59673)

Разработчики:
к.э.н., доцент Федорова Елена Ивановна

к.ю.н., доцент Лепина Татьяна Геннадьевна

Рецензент:
начальник отдела информации и
общественных связей УМВД России
по Курской области Каменева Лилия Борисовна

Программа практики одобрена на заседании кафедры правовых и гуманитарных дисциплин

Протокол № 1 от «30» августа 2024 г.

Заведующий кафедрой к.ю.н., доцент Леина Татьяна Геннадьевна

1. Вид практики, способы и формы проведения производственной практики

Цель практики - научить студентов применять на практике полученные знания по обязательным базовым и специальным дисциплинам, проявить умение выражать свой уровень обще-профессиональной и специальной подготовки в сфере юриспруденции.

Задачи производственной практики: правоприменительной практики:

1) совершенствование навыков работы с нормативно-правовыми документами и локальными актами организаций и развитие правовой культуры как важнейшего условия успешного решения задач будущей профессиональной деятельности;
2) формирование умения готовить информационно-методические материалы по вопросам социально-экономического развития общества и деятельности органов власти;
3) закрепление навыков инструментального анализа, необходимых для выполнения профессиональных функций;
4) приобретение опыта решения практических задач, требующих применения профессиональных знаний и умений, непосредственно ориентированных на профессионально–практическую подготовку обучающихся;
5) формирование базовых навыков анализ принятых управленческих решений в сфере юриспруденции;
6) практическое освоение студентами направлений, форм, методов и средств юридической деятельности учреждений и организаций, правоохранительных органов;
7) формирование навыков творческого мышления, самостоятельного принятия решений в процессе осуществления правоприменения;
8) выявление степени профессиональной подготовленности бакалавра к самостоятельной профессиональной деятельности;
9) сбор, обобщение и анализ полученных в ходе практики материалов для подготовки отчета по практике.

Вид практики – производственная практика.

Тип практики – правоприменительная практика.

Способ практики – стационарная, выездная.

Форма проведения практики – дискретно.

Практическая подготовка при проведении практики организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Практическая подготовка - форма организации образовательной деятельности при освоении образовательной программы в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю соответствующей образовательной программы.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям образовательной программы к проведению практики.

2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Правоприменительная практика способствует комплексному формированию универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций у обучающихся:

Перечень компетенций с указанием индикаторов их формирования в процессе освоения образовательной программы на практике представлен в таблице 1.

Таблица 1 - Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы, показателей оценивания

Код	**Компетенции**	**Индикаторы достижения компетенции**		**Планируемые результаты освоения**
УК-1	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.2	Демонстрирует способность анализировать и систематизировать разнородные данные, оценивать эффективность процедур анализа проблем и принятия решений в профессиональной деятельности	Знать: методики анализа и систематизации разнородных данных Уметь: анализировать и систематизировать разнородные данных Владеть: навыками оценки эффективности процедур анализа проблем и принятия решений в профессиональной деятельности
УК-2	Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	УК-2.2	Анализирует альтернативные варианты решений для достижения намеченных результатов; разрабатывать план, определять целевые этапы и основные направления работ	Знать: критерии отбора вариантов решений. Уметь: выбирать оптимальный вариант решения. Владеть: навыками разработки планов, определения целевых этапов и основные направлений работ
УК-3	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.2	Действует в духе сотрудничества; принимает решения с соблюдением этических принципов их реализации; проявляет уважение к мнению и культуре других; определяет цели и работает в направлении личностного, образовательного и профессионального роста	Знать: этические принципы социального взаимодействия Уметь: принимать решения с соблюдением этических принципов их реализации; уважать мнение и культуру других; Владеть: навыками определения целей и работы в направлении личностного, образовательного и профессионального роста

УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.2	Применяет на практике устную и письменную деловую коммуникацию	Знать: основы устной и письменной деловой коммуникации Уметь: применять на практике технологии деловой коммуникации Владеть: навыками устной и письменной коммуникации в профессиональной деятельности
УК-5	Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	УК-5.2	Способен вести коммуникацию в мире культурного многообразия и демонстрировать взаимопонимание между представителями различных культур с соблюдением этических и межкультурных норм	Знать: этические и межкультурные нормы Уметь: вести коммуникацию в мире культурного многообразия Владеть: навыками коммуникации между представителями различных культур с соблюдением этических и межкультурных норм
УК-6	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6.2	Демонстрирует умение самоконтроля и рефлексии, позволяющие самостоятельно корректировать обучение по выбранной траектории	Знать: критерии самоконтроля и рефлексии Уметь: разрабатывать индивидуальную образовательную траекторию Владеть: навыками корректировки обучения по выбранной траектории
УК-8	Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов	УК-8.2	Выявляет признаки, причины и условия возникновения чрезвычайных ситуаций; оценивает вероятность возникновения потенциальной опасности для обучающегося и принимает меры по ее предупреждению в условиях образовательного учреждения; оказывает первую помощь в чрезвычайных ситуациях	Знать: признаки, причины и условия возникновения чрезвычайных ситуаций Уметь: оценивать вероятность возникновения потенциальной опасности для обучающегося и принимать меры по ее предупреждению в условиях образовательного учреждения Владеть: навыками оказания первой помощи в чрезвычайных ситуациях

УК-9	Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах	УК-9.2	Планирует и осуществляет профессиональную деятельность с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами	Знать: основы взаимодействия с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами Уметь: осуществлять планирование профессиональной деятельности с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами Владеть: навыками осуществления профессиональной деятельности с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами
УК-10	Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	УК-10.2	Применяет экономические знания при выполнении практических задач; принимает обоснованные экономические решения в различных областях профессиональной деятельности	Знать: базовые экономические понятия и категории в сфере профессиональной деятельности, порядок ее организации и ведения Уметь: систематизировать и обобщать информацию с целью оптимального выбора формы и вида профессиональной деятельности Владеть: практическими навыками экономического обоснования в решении профессиональных задач
УК-11	Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению	УК-11.2	Анализирует, толкует и правильно применяет правовые нормы в сфере противодействия коррупционному поведению	Знать: правовые нормы в сфере противодействия коррупционному поведению Уметь: анализировать правовые нормы в сфере противодействия коррупционному поведению Владеть: навыками толкования и применения правовых норм в сфере противодействия коррупционному поведению

ОПК-6	Способен участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов	ОПК-6.2	Осуществляет подготовку проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов .	Знать: методы составления нормативно – паровых актов и других юридических документов Уметь: участвовать в разработке юридической документации Владеть: навыками подготовки проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов
ОПК-8	Способен целенаправленно и эффективно получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, решать задачи профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности	ОПК-8.2	Обрабатывает и систематизирует юридически значимую информацию, применяя информационные технологии, в соответствии с поставленными профессиональными задачами	Знать: методы работы с базами данных Уметь: обрабатывать и систематизировать юридически значимую информацию в соответствии с поставленными профессиональными задачами. Владеть: навыками обработки и систематизации информации используя современные информационные технологии
ПК-1	Способность использовать фундаментальные знания в области частного и публичного права в современных условиях и оказывать помощь в реализации правовых норм субъектами гражданского оборота	ПК-1.2	Использует фундаментальные знания в области частного и публичного права в современных условиях.	Знать: основы частного и публичного права Уметь: определять особенности частного и публичного права Владеть: навыками использования фундаментальных знаний в области частного и публичного права в современных условиях
ПК-2	Способность действовать с учетом кризисных ситуаций в экономике, вызываемых рисками правового и экономического характера, анализировать проблемные ситуации на рынке товаров, работ, услуг, а также выявлять правонарушения и давать юридически обоснованные предложения по их преодолению и устранению	ПК-2.2	Анализирует нормативные правовые акты, которые регулируют общественные отношения на рынке товаров, работ, услуг.	Знать: нормативные правовые акты, регулирующие общественные отношения на рынке товаров, работ, услуг Уметь: анализировать нормативные правовые акты и закономерности развития предпринимательства Владеть: способностью применять нормативно-правовую документацию

ПК-3	Способность подготавливать юридические документы, необходимые для реализации предпринимательской деятельности и защиты прав и законных интересов ее субъектов, включая разработку, составление, оформление гражданско-правовых договоров и участвовать в их заключении, а также вести претензионно-исковую работу в организации	ПК-3.2	Разрабатывает, составляет, оформляет гражданско- правовые договоры, участвует в их заключении.	Знать: основы формирования гражданско-правовых договоров Уметь: разрабатывать, составлять, оформлять гражданско-правовые договоры Владеть: навыками заключения гражданско-правовых договоров
ПК-4	Способность вести консультационную работу по вопросам гражданско-правового характера, проводить примирительные процедуры среди участников спорных правоотношений	ПК-4.2	Проводит примирительные процедуры среди участников спорных правоотношений.	Знать: основы возникновения гражданско-правовых споров Уметь: определять правовые основы примирительных процедур и выявлять их преимущества Владеть: навыками проведения примирительных процедур среди участников спорных правоотношений

3. Место производственной практики в структуре программы

Производственная практика Б2.В.01.01(П) Правоприменительная практика является обязательным разделом ОПОП ВО – бакалавриат по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция. Практика относится к блоку Б2 «Практики» учебного плана ОПОП ВО. Практика вырабатывает умения и практические навыки, приобретаемые обучающимися в результате освоения теоретических дисциплин Блока Б.1. способствует комплексному формированию универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций у обучающихся.

Правоприменительная практика для студентов очной формы обучения организуется на 3 курсе в 6 семестре, для студентов очно-заочной формы обучения со сроком обучения 4,5 года лет на 4 курсе в 8 семестре, для студентов заочной формы обучения со сроком обучения 5 лет на 4 курсе в 8 семестре. Практика базируется на дисциплинах 1,2 и 3 курсов для студентов очной формы обучения и 1,2,3 курсов для студентов заочной и очно-заочной форм обучения.

Общее методическое руководство практикой осуществляет кафедра правовых и гуманитарных дисциплин. Заведующий кафедрой несет ответственность за уровень организации практики и ее результаты. Непосредственное руководство практикой студентов возлагается на ППС кафедры, имеющий необходимый практический опыт.

Руководство практикой студентов в организации - базы практики возлагается на высококвалифицированных специалистов и руководителей подразделений.

4. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях

Объем в зачетных единицах –6.

Продолжительности в неделях, либо в академических часах – 4 недели, 216 ч.

5. Содержание производственной практики: правоприменительной практики

Конкретное содержание практики определяется индивидуальным заданием, разрабатываемым на основе настоящей программы практики.

Выполнение студентом работ и заданий в соответствии с совместным рабочим планом проведения практики регулярно контролируются руководителем практики от организации, о чем он делает соответствующие отметки.

Преподаватель кафедры проводит со студентами консультации, контролирует соблюдение ими установленного порядка прохождения практики, оказывает им помощь в выполнении индивидуальных заданий.

Контроль над выполнением программы практики обеспечивается проверкой содержания собранных студентами материалов не реже одного раза в неделю.

При прохождении практики студент обязан:

- выполнять совместный рабочий план проведения производственной практики и все задания, предусмотренные программой;
- ежедневно предъявлять совместный рабочий план проведения производственной практики руководителю - преподавателю кафедры для проверки по его требованию.

Совместный рабочий план проведения производственной практики и индивидуальное задание для прохождения правоприменительной практики представлены в Приложении Б и В к программе практики.

Таблица 3 - Этапы прохождения практики

Этап	Краткое содержание выполненной работы
Организационный	Рабочее совещание (групповое). Согласование индивидуального задания и совместного рабочего плана проведения производственной практики с руководителем практики от вуза. Инструктаж по технике безопасности на рабочем месте. Согласование индивидуального задания и совместного рабочего плана проведения производственной практики с руководителем практики от организации. Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка в организации
Основной	1. Ознакомиться со структурой органа (учреждения), в котором проводится практика, изучить регламентирующие его деятельность нормативно-правовые акты, расстановку и функциональные обязанности сотрудников; 2. Проанализировать правовой статус, компетенцию (права, обязанности, задачи, функции), полномочия, уставные документы органа, выяснить, кому он подчинён, подотчётен, подконтролен, поднадзорен; 3. Изучить практику планирования работы, учётную и отчётную документацию, организацию контроля за исполнением решений и поручений; 4. Ознакомиться с правоприменительной практикой организации, составляемыми в учреждении юридическими документами (договорами, контрактами и т.п.), находящимися в производстве делами;

	5. Освоить практикуемые в органе (учреждении) формы и методы работы, получить практические умения и навыки; 6. Принять участие в проведении рейдов, проверок, операций и других мероприятий, сборе доказательств, присутствовать при рассмотрении дел, производстве следственных действий, приёме и консультировании граждан; 7. Под руководством руководителя практики участвовать в составлении проектов документов (определений, решений, постановлений, заключений, представлений, протестов, предостережений, заявлений, протоколов, приказов, договоров и др.).
Заключительный	Оформление отчета о практике. Защита результатов прохождения практики.

6. Формы отчетности по производственной практике: правоприменительной практике

Документация сдается в электронном и печатном видах.

- Анкета практиканта (Приложение Е).
- Письменный отчет по практике, вместе с совместным рабочим планом проведения производственной практики и индивидуальным заданием.
- Дневник практики (Приложение Д).
- Характеристика студента с места прохождения практики (в произвольной форме).
- Договор о практической подготовке обучающихся, заключаемый между организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и организацией, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы.

Структура отчета:

Титульный лист (Приложение А).

Совместный рабочий план проведения производственной практики: практики (Приложение Б).

Индивидуальное задание для прохождения производственной практики: правоприменительной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологической практики, педагогической практики) (Приложение В).

Содержание (Приложение Г).

Основная часть:

1. Правовой статус, компетенцию (права, обязанности, задачи, функции), полномочия, уставные документы органа (учреждения). Структура органа (учреждения), регламентирующие его деятельность нормативно-правовые акты, расстановка и функциональные обязанности сотрудников;
2. Практика планирования работы, учётная и отчётная документация, организация контроля за исполнением решений и поручений;
3. Правоприменительная практика организации. Составляемые в учреждении юридические документы (договоры, контракты т.п.). Находящимися в производстве делам;
4. Анализ участия в проведении рейдов, проверок, операций и других мероприятий, сборе доказательств, присутствия при рассмотрении дел, производстве следственных действий, приёме и консультировании граждан;

5. Составление проектов документов (определений, решений, постановлений, заключений, представлений, протестов, предостережений, заявлений, протоколов, приказов, договоров и др.).

Заключение
Список использованных источников
Приложения

7. Фонд оценочных средств (материалов) для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся по практике

Описание форм промежуточной аттестации обучающихся по производственной практике: правоприменительной практике

Текущая аттестация проводится в конце 1 недели прохождения практики и оценивается по результатам заполнения анкеты и (или) собеседования по вопросам анкеты.

Промежуточная аттестации проводится в виде зачета с дифференцированной оценкой.

По результатам практики студент составляет индивидуальный письменный отчет по практике объемом 30-40 страниц (с приложениями). Отчет должен содержать конкретные сведения о работе, выполненной в период практики и отражать результаты выполнения заданий, предусмотренных программой практики.

Для составления, редактирования и оформления отчета студентам отводятся последние дни практики. Отчет должен включать текстовой, графический и другой иллюстративный материал.

Общие требования к оформлению отчета по правоприменительной практике

Оформление отчета – это одновременный с созданием его содержания процесс, одна из важнейших стадий работы на практике. Текст отчета должен соответствовать стандартным требованиям. Текст должен быть выполнен на одной стороне листа белой односортной бумаги (формата А4) в текстовой редакторе Word, шрифт «TimesNewRoman» (кириллица), размер шрифта №14, с полями: левое – 30 мм, правое – 10 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 25 мм. Межстрочный интервал – 1,5. Длина строки – 64 знака, считая каждый знак препинания и пробел между словами также за печатный знак, количество строк на странице – 29-30. Не допускается оставлять в конце (или в начале) страницы пробелы до нижнего или верхнего полей более межстрочного интервала - 1,5.

Выравнивание текста – по ширине страницы с включенным режимом переноса. Фразы, начинающиеся с новой «красной» строки, печатаются с абзационным отступом от начала строки, равным 12 мм (первая стандартная позиция табулятора).

Введение, заключение, список использованных источников и приложения начинаются с новой страницы. **Это требование не касается параграфов**. Названия параграфов отделяются от основного текста работы двойным интервалом.

Заголовки глав и параграфов, состоящие из нескольких строк, печатаются через полуторный (1,5) интервал без использования режима переносов. Если заголовки состоят из нескольких предложений, то они отделяются точкой. Точка в конце заголовка глав и параграфов, располагаемого посередине строки, не ставится. Не допускаются также подчеркивание, курсив и переносы в содержании, введении, заключении и списке использованных источников, заголовках, а также в основном тексте работы.

Слова «содержание», «введение», «заключение», «список использованных источников», а также названия параграфов, располагаются посередине страницы и записываются с использованием жирного шрифта «TimesNewRoman», размер шрифта №14 с заглавной (строчной) буквы, без включенного режима CapsLock (не заглавными буквами).

В тексте отчета перечисления должны быть представлены в виде нумерованного списка (строчные буквы кириллицы или латиницы с круглой скобкой и без точки после или арабские цифры без круглой скобки и после точкой).

Например:

а) муниципальное управление;

б) государственное управление.

или

a) муниципальное управление;

b) государственное управление.

или

1. Муниципальное управление;
2. Государственное управление.

При оформлении ВКРне допускается использование любых маркированных списков, кроме

- ……..; и - ……;
- ……..; - ……;
- ……. . - …… .

Во введении слова «актуальность темы работы», «цель», «задачи», «объект», «предмет», должны быть выделены жирным шрифтом. Использование жирного шрифта в основной части отчета не допустимо, за исключением записи заголовков глав и параграфов. Не допускается использование в работе курсива или подчеркивания.

При цитировании и в иных случаях необходимо использовать только русифицированный вариант кавычек – «…», а не “….”.

Отчет должен быть напечатан одним цветом (черным). Тем же цветом выполняются таблицы и графический материал. Допускается включение в основной текст работы цветного графического материала (карты, графики, схемы, диаграммы). В текст основной части **не должны быть** помещены цветные фотографии и подобный им графический материал (логотипы фирм, гербовые знаки организаций и т.д.). Их рекомендуется выносить в приложения.

В отчете должны применяться специальные термины, обозначения и определения, установленные соответствующими стандартами, а при их отсутствии – общепринятые в научной литературе.

В тексте отчета **не допускается**:

- применять обороты разговорной речи, профессионализмы;
- применять для одного и того же понятия различные научные термины, близкие по смыслу (синонимы), а также иностранные слова и термины при наличии равнозначных слов и терминов в русском языке;
- применять произвольные словообразования;
- применять сокращения слов, кроме установленных правилами русской орфографии, соответствующими государственными стандартами и др.
- Готовый отчет прошивается в папку на два прокола (скоросшиватель).

Нумерация страниц

Номера страниц в отчете проставляются в середине верхнего поля арабской цифрой без точки и дефисов. Титульный лист, Дневник и Содержание включаются в общую нумерацию страниц отчета, но на этих страницах номер не проставляется. Страница, с которой начинается «Введение», включается в общую нумерацию, и на ней номер страницы проставляется. Страницы в таких частях отчета, как список использованных источников и приложения, также проставляются. Иллюстрации, таблицы, расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц отчета, и на страницах, на которых они расположены, номер также проставляется в середине верхнего поля.

Иллюстрации (графики, схемы, диаграммы)

Количество иллюстраций (рисунков) должно быть достаточным для пояснения излагаемого текста (**не менее 2 рисунков в пределах основного текста**). Иллюстрации могут быть расположены как по тексту (возможно ближе к соответствующим частям текста), так и в конце его. Иллюстрации следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией, размещая номер и пояснительный текст под иллюстрацией по центру страницы без точки в конце (см. рис.1).

Например:

Рисунок 1 - Структура парламента Российской Федерации

В названиях рисунков, состоящих из нескольких строк, не должно быть переносов (межстрочный интервал – 1,5), не допускается подчеркивание, использование курсива и жирного шрифта. В качестве иллюстраций могут выступать диаграммы, схемы, карты, картосхемы, графики и др. Однако все указанные виды графического (иллюстративного) материала по тексту обозначаются как рисунки.

При создании рисунков должен быть использован размер шрифта «TimesNewRoman» **№12 или №14** (не мельче). Сам рисунок и название рисунка должны быть отделены от текста полуторным интервалом. Тот же интервал должен быть выдержан между рисунком и его названием (см. рис.1).

На каждый рисунок в тексте должна быть сделана ссылка – см. рис.1, 2, 3 и т.д. Рисунки приложения не входят в общую (сквозную) нумерацию иллюстративного материала основного текста и имеют свою сквозную нумерацию в соответствующих приложениях. Например, рис.1. Приложения А или рис.2. Приложения А.

Таблицы

Цифровой материал, как правило, оформляют в виде таблиц. Слово «таблица» с номером и названием таблицы помещают над таблицей по центру страницы без точки в конце. В названиях таблиц, состоящих из нескольких строк, не должно быть переносов (межстрочный интервал – 1,5), не допускается подчеркивание, использование курсива и жирного шрифта. Сама таблица и название таблицы должны быть отделены от текста полуторным интервалом. Тот же интервал должен быть выдержан между таблицей и ее названием.

Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами (с точкой) сквозной нумерацией (без значка №). Таблицы приложений не входят в сквозную нумерацию таблиц.

Пример оформления таблицы приведен ниже (см. таблицу 5).

Таблица 5 - Шаблон таблицы

Головка таблицы					Заголовки граф
					Подзаголовки граф
					Строки (горизонтальные ряды)

Боковик (графа для заголовков) Графы (колонки)

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят.

Таблицы слева, справа и снизу, как правило, ограничивают линиями. Допускается применять размер шрифта в таблице меньший (№12), чем в тексте. Разделять заголовки и подзаголовки боковика и граф диагональными линиями не допускается.

Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки таблицы, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей. Головка таблицы должна быть отделена линией от остальной части таблицы.

Графу «Номер по порядку (N п/п)» в таблицу включать не допускается. При переносе таблицы на следующую страницу указывается: «Продолжение табл.1» и полностью переносится головка таблицы (наименования столбцов).

Если в одном столбце таблицы расположены данные, имеющие одни и те же единицы измерения, то наименование этих единиц прописывается в головке таблицы, а в строках таблицы указываются только значения.

Если все показатели, приведенные в графах таблицы, выражены в одной и той же единице измерения, то ее обозначение необходимо помещать над таблицей справа.

На все таблицы отчета должны быть приведены ссылки в тексте. При ссылке на таблицу впервые печатается слово «Таблица» с указанием номера – например, см. таблицу 1; при повторном обращении к этой же таблице указывается: «табл.» и ее номер.

Формулы

В формулах в качестве символов следует применять обозначения, установленные соответствующими государственными стандартами. Пояснения символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу, если они не пояснены ранее в тексте, должны быть приведены непосредственно под формулой. Пояснения каждого символа следует давать с новой строки в той последовательности, в которой символы приведены в формуле. Первая строка пояснения должна начинаться со слова «где» без двоеточия после него.

Пример. Суммарный коэффициент рождаемости (TFR) вычисляется по формуле:

$$TFR = \frac{\sum_{15}^{49} ASFR_x}{1000}, \quad (1)$$

где TFR (Total fertility rate) – суммарный коэффициент рождаемости;

$ASFR_x$ (Age specific fertility rates) – повозрастные коэффициенты рождаемости для возрастов от 15 до 49 лет.

Формулы, за исключением формул, помещаемых в приложении, должны нумероваться сквозной нумерацией арабскими цифрами, которые записывают на уровне формулы справа в круглых скобках. Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в круглых скобках, например: «… коэффициент абсолютной ликвидности рассчитывается по формуле (1)… ».

Примечания

Слово «Примечание» следует печатать с прописной буквы с абзаца и не подчеркивать. Примечания приводят в документах, если необходимы пояснения или справочные данные к содержанию текста, таблиц или графического материала. Примечания не должны содержать требований.

Ссылки и список использованных источников

Ссылки на использованные в тексте отчета источники оформляются следующим образом: если приводится цитата, то она берется в кавычки «..» и после нее в квадратных скобках указывается порядковый номер источника по списку литературы и страница источника. Например, … А.Г. Гранберг делает упор на необходимость системного подхода к определению предмета науки и считает, что «…предмет региональной экономики в широком смысле сложен, многосторонен…» [17, с.14].

Если в тексте отражается основная мысль без цитирования, то кавычки не ставятся, и в ссылке указывается порядковый номер источника. Например, … А.Г. Гранберг в своей научной работе говорил о необходимости системного подхода к определению предмета региональной экономики [17].

Если ссылка стоит в конце предложения, то не перед ней, а после ставится точка. **В работе <u>не допускается</u> использование постраничных сносок.**

В списке использованных источников источники должны располагаться в следующем порядке:

Нормативно-правовые акты:

- Международные нормативно-правовые акты.
- Нормативно-правовые акты федерального значения.
- Нормативно-правовые акты регионального значения.
- Нормативно-правовые акты местного уровня.

Статистические сборники (сначала федеральные, потом региональные, затем муниципальные).

Монографии, статьи, учебники, фондовые материалы, отчеты, пояснительные записки и др. **(все перечисленные в п.3 источники выстраиваются в алфавитном порядке).**

Источники на иностранном языке.

Информация из Интернет-сайтов.

В каждом блоке списка (за исключением НПА) источники перечисляются в алфавитном порядке. Однако подписывать названия блоков источников и отделять их интервалами **<u>не допускается.</u>**

Все источники в списке должны иметь сквозную нумерацию. Ниже приведены примеры оформления источников из разных блоков списка использованных источников.

Ссылки на **нормативные правовые акты и документы** оформляются так:

1. Жилищный кодекс Российской Федерации: Федеральный закон № 188-ФЗ: [принят Государственной думой 29 декабря 2004 года]: (с изменениями и дополнениями). – Доступ из справ.-правовой системы Гарант. – Текст: электронный.
2. Уголовный кодекс Российской Федерации. Официальный текст: текст Кодекса приводится по состоянию на 23 сентября 2021 г. – Москва: Омега-Л, 2021. – 193 с. – Текст: непосредственный.
3. Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации: Федеральный закон № 131-ФЗ: [принят Государственной думой 16 сентября 2003 года]. – Москва: Проспект; Санкт-Петербург: Кодекс, 2017. – 158 с. – Текст: непосредственный.
4. Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации: Федеральный закон № 131-ФЗ: [принят Государственной думой 16 сентября 2003 года]. – Доступ из справ.-правовой системы Гарант. – Текст: электронный.

<u>Проекты НПА – не являются НПА, и в данный блок списка использованных источников не включаются.</u>

Ссылки на **монографии, учебники или учебные пособия** одного или нескольких авторов оформляются следующим образом:

32. ……
36. Рой, О.М. Основы государственного и муниципального управления: учебное пособие / О.М. Рой. – Санкт-Петербург: Питер, 2017.- 416 с. – Текст: непосредственный.
37. Кара-Мурза, С.Г. Между идеологией и наукой. 2-е изд. / С.Г. Кара-Мурза. — Москва: Научный эксперт, 2017. — 248 с. – Текст: непосредственный.

Ссылки на **статьи из журналов и газет**:

38. ……..
39. Лысенко, Н.Н. Признаки и факторы региональной приоритетности развития туризма / Н.Н. Лысенко // Региональная экономика. Теория и практика. - №20 (77). - июль. – 2017.- С.128-132. – Текст: непосредственный.
40. Сергеева, О.Ю. Вклад академика А.Н. Крылова в систему инженерного образования / О.Ю. Сергеева // Инновации в образовательном процессе: сборник трудов Всероссийской научно-практической конференции, посвященной 155-летию со дня рождения А.Н. Крылова. – Чебоксары, 2018. – Вып. 16. – С. 22–24. – Текст: непосредственный.

Ссылки на **статьи из энциклопедии и словаря**:

15. …….

16. Бирюков, Б.В., Гастев, Ю.А., Геллер, Е.С. Моделирование / Б.В. Бирюков, Ю.А. Гастев, Е.С. Геллер // Большая советская энциклопедия. – 3-е изд.- Москва, 2014. – Т. 16. – С. 393-395. – Текст: непосредственный.

Ссылки на **интернет-сайты**:

74. …..

75. Министерство науки и высшего образования Российской Федерации: официальный сайт. - URL: https://minobrnauki.gov.ru/ (дата обращения: 16.08.2021 г.). - Текст: электронный.

76. Электронная версия бюллетеня «Население и общество» Института демографии НИУ-ВШЭ: сайт. - URL: http://www.demoscope.ru/weekly/index.php (дата обращения: 16.08.2021 г.). - Текст: электронный.

77. Янина, О. Н. Особенности функционирования и развития рынка акций в России и за рубежом / О. Н. Янина, А. А. Федосеева. //Социальные науки: social-economic sciences. – 2018. – № 1. – – Текст: электронный. - URL: http://academymanag.ru/journal/Yanina_Fedoseeva_2.pdf (дата обращения: 04.06.2021).

или

78. Янина, О. Н. Особенности функционирования и развития рынка акций в России и за рубежом / О. Н. Янина, А. А. Федосеева // Социальные науки: social-economic sciences. – 2018. – № 1. – URL: http://academymanag.ru/journal/Yanina_Fedoseeva_2.pdf (дата обращения: 04.06.2021). - Текст: электронный.

Источники списка должны быть набраны с использованием шрифта «Times New Roman» №14 через полуторный интервал. Если источником нормативных правовых актов (НПА) стали электронные базы данных (Консультант+ и др.) или сайты Интернет, то НПА

также размещаются в алфавитном порядке в первом блоке списка.

Оформленный отчет одновременно с заполненным совместным рабочим планом проведения практики и индивидуальным заданием сдается руководителю практики от кафедры на проверку. Принятый руководителем отчет подлежит защите.

Защита отчета по практике проводится перед комиссией в установленный кафедрой день в соответствии с календарным графиком учебного процесса. Защита проводится в виде собеседования по результатам практики и качества представленного отчета. Вначале, как правило, идет выступление обучающегося с коротким докладом (8-10 минут), далее - ответы на вопросы по существу отчета.

Критериями оценки являются:

- уровень теоретического осмысления студентами практической деятельности организации (ее целей, задач, содержания, методов);
- качество отчета по итогам практики;
- степень и качество приобретенных студентами профессиональных умений;
- качество выполненного индивидуального задания;
- уровень профессиональной направленности выводов и рекомендаций, сделанных студентом в ходе прохождения практики.

Зачтено с оценкой «отлично» ставится студенту, который выполнил в срок и на высоком уровне весь намеченный объем работы в соответствии с индивидуальным заданием, успешно защитил оформленный отчет в соответствии со всеми требованиями.

Зачтено с оценкой «хорошо» ставится студенту, который полностью выполнил намеченную на период практики программу работы в соответствии с индивидуальным заданием, оформил отчет с основными требованиями, обнаружил умение определять основные задачи и способы их решения, проявил инициативу в работе, но не смог вести творческий поиск или не проявил потребности в творческом росте.

Зачтено с оценкой «удовлетворительно» ставится студенту, который выполнил программу работы в соответствии с индивидуальным заданием, но не проявил глубоких знаний теории и умения применять ее на практике, допускал ошибки в постановке и решении задач.

Не зачтено ставится студенту, который не выполнил программу практики в соответствии с индивидуальным заданием, не подготовил отчета, допускал ошибки и нарушения дисциплины в ходе проведения практики.

Результат «зачтено» с дифференцированной оценкой проставляется в ведомость, зачетную книжку студента.

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ /ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Оценочные материалы для проведения текущего контроля успеваемости представлены в 1.ОМТ ФОМов. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся представлены 2.ОМП в ФОМах к программе производственной практики и являются приложением к ней.

8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимые для проведения производственной практики

а) основная литература

1. Гражданское право : учебник : в 2 частях. Часть 2. Обязательственное право / Ю. М. Алпатов, В. Е. Белов, Н. И. Беседкина [и др.] ; под ред. С. А. Ивановой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 626 с. — (Высшее образование). - ISBN 978-5-16-018543-9. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1925513. – Режим доступа: по подписке.
2. Гражданское право : учебник : в 2 томах. Том 1 / под общ. ред. М.В. Карпычева,

А.М. Хужина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 447 с. — (Высшее образование: Специалитет). — DOI 10.12737/1184792. - ISBN 978-5-16-016568-4. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/1921408. – Режим доступа: по подписке.

3. Ступина, С. А. Гражданское право. Практикум : практическое пособие / С. А. Ступина, Л. В. Долгушина, Н. Л. Вандарьева. - Железногорск : ФГБОУ ВО Сибирская пожарно-спасательная академия ГПС МЧС России, 2022. - 201 с. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1880637. – Режим доступа: по подписке.

б) дополнительная литература

1. Гражданский кодекс Российской Федерации (ГК РФ) 1-4 части.
2. "Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации" от 14.11.2002 N 138-ФЗ
3. "Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации" от 24.07.2002 N 95-ФЗ
4. Иванова, С. А. Актуальные проблемы гражданского права : учебное пособие / С.А. Иванова, Д.А. Пашенцев, Л.В. Санникова. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 190 с. - (Высшее образование: Магистратура). — DOI 10.12737/972075. - ISBN 978-5-16-014246-3. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/972075
5. Гражданское право: в 2 т. Том 2 : учебник / под общ. ред. М.В. Карпычева, А.М. Хужина. — Москва : ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2019. — 559 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-8199-0749-8. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1002360
6. Годунов, И. В. Противодействие коррупции : учебник / И. В. Годунов. - 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Институт автоматизации проектирования РАН, 2020. - 729 с. - ISBN 978-5-394-03741-2. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1081835
7. Противодействие коррупции : учебное пособие / под ред. В. Ю. Голубовского. - 2-е изд. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2019. - 88 с.- ISBN 978-5-394-03414-5. - Текст: электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1081737
8. Юкша, Я. А. Гражданское право : учебное пособие / Я.А. Юкша. — 5-е изд. — Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2020. — 404 с. — (Высшее образование). — DOI: https://doi.org/10.12737/20193. - ISBN 978-5-369-01835-4. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1021900
9. Асмандияров, В. М. Гражданское право : Ддоговорные обязательства : к лекций / В. М. Асмандияров. - Вологда : ВИПЭ ФСИН России, 2015. - 213 с. - ISBN 978-5-94991-333-8. - Текст: электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/898459
10. Азархин, А. В. Гражданское право. Общая часть : учебно-методическое пособие / А.В. Азархин, И. В. Евстафьева, Л. А. Родионов. - Самара: Самарский юридический институт ФСИН России, 2018. - 144 с. - ISBN 975-5-91612-221-3. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1057476
11. Виноградова, П. А. Принципы адаптации международных договоров в российскую правоприменительную практику: монография / Виноградова П.А. - Москва :ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2017. - 252 с.:. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/562753

в) Интернет-ресурсы:

1. Официальный сервер органов власти РФ/Режим доступа: http://www.gov.ru/

2. Официальный сайт Правительства РФ. /Режим доступа: http://government.ru/
3. Официальный сайт Следственного комитета РФ/ Режим доступа: https://sledcom.ru/
4. Официальный сайт Министерства внутренних дел РФ/ Режим доступа: : http:///мвд.рф/
5. Справочно-правовая система "Консультант Плюс" (договор от 21.10.2019 №469363).
6. ЭБС "Znanium.com" - http://znanium.com.

9. Информационные технологии, используемые при проведении производственной практики, включая перечень программного обеспечения, а также образовательные, научно-исследовательские, научно-производственные технологии

Образовательные технологии – проблемно-поисковая, проблемного обучения.

Научно-исследовательские и научно-производственные технологии - интерактивные технологии (ситуативные задачи, круглый стол, решение управленческих, экономических расчетных задач с применением справочных систем и статистических данных с сайта Росстата).

При осуществлении образовательного процесса студентами и профессорско-преподавательским составом используются информационные технологии:

ЭБС Znanium; №460 эбс от 1.09.2022.
Консультант плюс (№469363 от 21.10.2019).
WindowsXP ProfessionalSP3; №42036743 от 16.04.2007
Windows 7 №48509295 от 17.05. 2011
MicrosoftOffice 2007; №43224817 от 19.12.2007
MicrosoftOffice 2010; №48509295 от 17.05. 2011
Антивирус DoctorWeb; №6183от 27.01.2020
CorelDrawGraphicsSuiteX4; №30551664 от 18.03.2008
1С Предприятие 8. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях № 9334582
Скайп https://www.skype.com/ru/get-skype/

10. Материально-техническая база, необходимая для проведения производственной практики

Материально-техническое обеспечение производственной практики: правоприменительной практики осуществляется на основе договоров между вузом и организацией (местом практики). Согласно договору принимающая организация предоставляет студентам места практики (рабочие места) с соответствующим направленности профессиональной подготовки уровнем материально-технического оснащения.

Таблица 4 - Материально-техническое обеспечение практики в МЭБИК

Наименование оборудованных учебных кабинетов, лабораторий	№ аудитории	Перечень оборудования и технических средств обучения
Компьютерный класс	№110	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

		Специализированная аудитория, оборудованная для проведения занятий по информационным технологиям Столы компьютерные; стулья; стол учеб. (стол лектора); шкафы Персональные компьютеры AMD Ryzen 5 3400G/8GB/25OGB; Intel Core i3/8GB/250GB доска одинарная стационарная; сплит-система; жалюзи; огнетушители; кресла; стенд, рециркулятор бактерицидный Программное обеспечение: AstraLinux Орел, LibreOffice, Inskape, Gimp, Geany,Visual Studio Code,IntelliJ IDEA,PyCharm, Consultant Plus. 1С учебная версия 8.3 Интерактивная панель Geckotouch Interactive IP75GT-C, проектор Epson EH-TW 740
Читальный зал	Читальный зал	Столы, стол однотумбовый, стулья, жалюзи, компьютеры, стол компьютерный, стеллажи книжные одностворчатый, стеллажи книжные двухств., стремянка, шкаф одностворчатый, вешалки, часы, каталожный ящик, телефон, кафедра, стеллажи книжные односторонние, полки книжные, доска односекционная, сканер, принтер Программное обеспечение: WindowsXP (№42036743 от 16.04.2007), MS Office 2007 (№43224817 от 19.12.2007), Consultant Plus (Договор №459363 от 21.11.2019).
Помещение для самостоятельной работы	№204	Столы компьютерные; стулья; персональные компьютеры IntelCorei5-3330/4GB/500 GB; жалюзи; доска маркерная; огнетушитель; сплит-система Программное обеспечение: Windows7 (№48509295 от 17.05.2011), MSOffice 2007 (№43224817 от 19.12.2007), NVDA, LibreOffice, Lazarus, FreePascal, ConsultantPlus (Договор №459363 от 21.11.2019), Gimp
Библиотека	Библиотека	Книжный фонд библиотеки (каталожная система библиотеки – для обучения студентов умению пользоваться системой поиска литературы, столы однотумбовые, стулья, стол учебный, стол компьютерный, компьютеры., принтер, стеллаж односторонний, стеллаж двухсторонний, подставка под книги, каталог, сплит-система, сейф, книжная полка, стеллаж под газеты, огнетушитель. Программное обеспечение: Windows 7 (№ 48509295 от 17.05. 2011), MS Office 2010 (№48509295 от 17.05. 2011), NVDA, Consultant Plus (Договор №459363 от 21.11.2019), Lazarus, OpenOffice, Gimp
Аудитория для хра-	№111	

нения учебного оборудования		

Приложение А

ЧОУ ВО «Курский институт менеджмента, экономики и бизнеса»

Факультет подготовки бакалавров
Кафедра правовых и гуманитарных дисциплин
Направление подготовки:
40.03.01 Юриспруденция

Профиль «Гражданское и предпринимательское право»

ОТЧЕТ ПО
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ:
ПРАВОПРИМЕНИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКЕ

Курс обучения: _____ Группа

Срок прохождения практики: «___» _____ 20___ - «___» _____ 20__года

Место прохождения практики:

_____

_____

_____

Выполнил _____/_____
Подпись ФИО

Руководитель практики от кафедры _____/_____
должность Подпись ФИО

Руководитель практики от организации _____/_____
должность Подпись ФИО

Курск -20___

Приложение Б

Совместный рабочий план проведения ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ: ПРАВОПРИМЕНИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ

№ п/п	Дата	Этап	Краткое содержание выполненной работы	Отметка о выполнении
1.	1 день 1 недели	Организационный	Рабочее совещание (групповое). Согласование индивидуального задания и совместного рабочего плана проведения практики с руководителем практики от вуза. Согласование индивидуального задания и совместного рабочего плана проведения практики с руководителем практики от организации. Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка в организации	
2.	2 -6 дни 1 недели	Основной	Правовой статус, компетенцию (права, обязанности, задачи, функции), полномочия, уставные документы органа (учреждения). Структура органа (учреждения), регламентирующие его деятельность нормативно-правовые акты, расстановка и функциональные обязанности сотрудников;	
3.	1-6 дни 2 недели		Практика планирования работы, учётная и отчётная документация, организация контроля за исполнением решений и поручений;	
4.	1-6 дни 3 недели		Правоприменительная практика организации. Составляемые в учреждении юридические документы (договоры, контракты т.п.). Находящиеся в производстве дела	
5.	1-4 дни 4 недели		Анализ участия в проведении рейдов, проверок, операций и других мероприятий, сборе доказательств, присутствия при рассмотрении дел, производстве следственных действий, приёме и консультировании граждан;	
6.			Составление проектов документов (определений, решений, постановлений, заключений, представлений, протестов, предостережений, заявлений, протоколов, приказов, договоров и др.).	
7.	5-6 дни 4 недели	Заключительный	Оформление отчета о практике. Защита результатов прохождения практики.	

Руководитель практики от организации:

_____/_____

должность Подпись ФИО

Руководитель практики от кафедры:

_____/_____

должность Подпись ФИО

Студент: _____/_____

Подпись ФИО

Приложение В

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПРАВОПРИМЕНИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ

студенту (-тке)_____
(фамилия, имя, отчество)

Направление подготовки: 40.03.01 Юриспруденция

Профиль: Гражданское и предпринимательское право

Кафедра: правовых и гуманитарных дисциплин

Исходные данные, необходимые для выполнения задания: локальные акты организации, научные публикации, информация официальных сайтов

Форма предоставления на кафедру выполненного задания: отчет в печатном и электронном виде

Содержание и планируемые результаты:

№ п/п	Содержание практики
1.	Ознакомиться с содержанием практики.
2.	Согласовать индивидуальное задание на практику и совместный рабочий план проведения производственной практики с руководителем практики от МЭБИК.
3.	Согласовать индивидуальное задание на практику и совместный рабочий план проведения производственной практики с руководителем практики от организации.
4.	Пройти инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка в организации
5.	Проанализировать правовой статус, компетенцию (права, обязанности, задачи, функции), полномочия, уставные документы. Ознакомиться со структурой органа (учреждениязучить регламентирующие его деятельность нормативно-правовые акты
6.	Изучить практику планирования работы, учётную и отчётную документацию, организацию контроля за исполнением решений и поручений;
7.	Ознакомиться с правоприменительной практикой организации, составляемыми в учреждении юридическими документами (договорами, контрактами и т.п.), находящимися в производстве делами;
8.	Принять участие в проведении рейдов, проверок, операций и других мероприятий.
9.	Под руководством руководителя практики участвовать в составлении проектов документов
10.	Выполнить индивидуальное задание. Получить характеристику руководителя практики от профильной организации.
11.	Провести систематизацию материала для написания отчета по практике.
12.	Оформить отчет о практике.
13.	Защитить отчет по результатам прохождения практики.
	Планируемые результаты (освоение компетенций)
	УК-1.2, УК-2.2, УК-3.2, УК-4.2, УК-5.2, УК-6.2, УК-8.2, УК-9.2, УК-10.2, УК-11.2, ОПК-6.2, ОРПК-8.2, ПК-1.2, ПК-2.2, ПК-3.2, ПК-4.2

Руководитель практики от МЭБИК
_____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)
«___»_____20__г.

Руководитель практики от организации
_____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)
«___»_____20__г.

СОГЛАСОВАНО
Зав. кафедрой
_____ Лепина Т.Г.
«___»_____20__г.

Задание принял к исполнению
«___»_____20__г.

Подпись студента (ки)_____

Приложение Г

Содержание

Введение 5

1. Правовой статус, компетенцию (права, обязанности, задачи, функции), полномочия, уставные документы органа (учреждения). Структура органа (учреждения), регламентирующие его деятельность нормативно-правовые акты, расстановка и функциональные обязанности сотрудников
2. Практика планирования работы, учётная и отчётная документация, организация контроля за исполнением решений и поручений
3. Правоприменительная практика организации. Составляемые в учреждении юридические документы (договоры, контракты т.п.), находящиеся в производстве дела
4. Анализ участия в проведении рейдов, проверок, операций и других мероприятий, сборе доказательств, присутствия при рассмотрении дел, производстве следственных действий, приёме и консультировании граждан;
5. Составление проектов документов (определений, решений, постановлений, заключений, представлений, протестов, предостережений, заявлений, протоколов, приказов, договоров и др.).

Заключение

Список использованных источников

Приложения

Приложение Д

Частное образовательное учреждение высшего образования
«Курский институт менеджмента, экономики и бизнеса»

ДНЕВНИК СТУДЕНТА

ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ:

ПРАВОПРИМЕНИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКЕ

на (в) _____
(название организации)

Выполнил: студент (за)очной формы обучения

направления подготовки: 38.03.01 Юриспруденция

__-го курса _____ группы

_____ _____
(инициалы и фамилия) (подпись)

Руководитель практики от кафедры

_____ _____
(ученая степень, звание) (инициалы и фамилия) (подпись)

Руководитель практики от организации

_____ _____
(должность) (инициалы и фамилия) (подпись)

Курск -_____

Дневник практики

практиканта _____
(Ф.И.О.)

Дата	Выполняемая деятельность	Вывод, впечатления
	Оформление отчета о практике.	

Руководитель практики
от организации: _____
(должность, Ф.И.О., подпись)

М.П.

Приложение Е

АНКЕТА СТУДЕНТА – ПРАКТИКАНТА

Уважаемый студент, данное анкетирование проводится с целью организации текущей аттестации студента по практике. Отметьте один или несколько ответов, которые отражают Ваше мнение, или впишите свой вариант ответа на открытые вопросы.

Общие сведения

Ф.И.О._____
Тел., e-mail_____
Факультет_____

Направление подготовки_____ Курс _____
Профиль подготовки _____

Вид практики (*нужный вид практики подчеркнуть*)**:**

а) ознакомительная практика
б) правоприменительная практика
в) преддипломная практика.

Сроки прохождения практики_____
Руководитель практики от института_____

Наименование организации, в которой Вы проходите практику
_____
_____
_____

Юридический адрес организации
_____
_____

ФИО руководителя организации
_____
_____

Руководитель практики от организации_____

Тел., e-mail, сайт (*при наличии*) организации
_____
_____

Оценка содержания практики
1. Укажите цель и задачи практики:
а) первый шаг в будущую профессию,
б) возможность дальнейшего трудоустройства,
в) интересно проведенное время,
г) неизбежная необходимость,
д) формирование у студентов базовых составляющих компетентности в сфере юриспруденции,

е) развитие профессиональных способностей и формирование творческого мышления у будущих специалистов в сфере юриспруденции,
ж) подготовка студентов к целостному восприятию управленческой деятельности и готовности выполнять управленческие функции,
з) иное
_____
_____

2. Какие проблемы возникли у Вас на первой неделе прохождения практики?_____
_____

Они были вызваны:
а) вашей недостаточной подготовленностью по дисциплинам направления подготовки,
б) недостаточно хорошей организацией практики со стороны МЭБИК,
в) недостаточно хорошей организацией практики со стороны организации,
г) недостаточностью методического обеспечения,
д) трудностями при оформлении на практику (оформление пропуска, прохождение инструктажа)
е) моими личными качествами,
ж) иное
_____
_____
_____

3. Какие у Вас были затруднения при подготовке документов по практике (в части взаимодействия с руководителями практики, оформления, наличия исходных документов).
_____
_____
_____
_____
_____
_____

4. Какие Вы прогнозируете итоги практики с точки зрения ее результативности:
а) на практике я еще больше убедился(-ась) в правильности выбора профессии,
б) практика разочаровала меня в выбранной профессии,
в) практика обнаружила пробелы в моей подготовке,
г) практика носила формальный характер,
д) иное
5. Хотели бы вы в дальнейшем продолжить свою практику (производственную и/или преддипломную) в данной организации
а) да,
б) нет,
в) я уже здесь работаю,
г) со мной заключили договор о дальнейшем трудоустройстве,
д) иное
_____
_____

6. Помощь со стороны руководителя практикой от предприятия в прохождении практики

а) руководитель разъясняет непонятный материал,
б) руководитель не разъясняет непонятный материал,
в) руководитель разъясняет манипуляции, но непонятно, формально,
г) предлагаются задания, но руководитель не дает никаких разъяснений, если обращаешься к нему за консультацией,
д) руководитель предлагает задания для самостоятельного выполнения, но те, которые, не входят в перечень,
е) иное

_____

_____

7. Помощь со стороны руководителя практикой от предприятия в организации самостоятельной работы студента

а) для ее выполнения предлагаются литература или указываются источники, руководитель разъясняет непонятный материал,
б) руководитель практики не предлагает никаких заданий для самостоятельного выполнения,
в) предлагаются задания для самостоятельного выполнения, но непонятно, как многие из них выполнять,
г) предлагаются задания, но руководитель не дает никаких разъяснений, если обращаешься к нему за консультацией,
д) руководитель предлагает задания для самостоятельного выполнения, но непонятно, как они оцениваются,
е) иное

_____

_____

8. Дисциплина на практике

а) никакой дисциплины нет, студенты предоставлены сами себе и занимаются своими делами,
б) руководитель четко проговаривает правила дисциплины, строго следит за ее соблюдением, студенты не опаздывают на практику,
в) руководитель следит за дисциплиной и опозданиями, но иногда позволяет студентам отвлекаться, не следит за их вниманием,
г) руководитель четко следит за дисциплиной, требует отработок пропусков,
д) руководитель не следит за дисциплиной, студенты могут опаздывать или пропускать практику,
е) иное

_____

_____

9. Объективность в оценке учебных достижений по практике

а) руководитель строго, но справедливо оценивает знания, умения и навыки, мотивирует старательность студентов и их отношение к обучению,
б) руководитель объективно оценивает знания, умения и навыки, но не мотивирует старательность и желание студентов обучаться,
в) руководитель не объективен в оценках,
г) иное

_____

_____

10. Как Вы оцениваете возможность овладения навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в будущей профессиональной деятельности во время прохождения практики?

а) руководитель практики от организации через наставничество способствует формированию умений и навыков, поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов,

б) руководитель практики от организации не принимает участия в формировании умений и навыков, поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов,

в) руководитель практики от вуза посредством on-line консультаций способствует формированию умений и навыков, поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов,

г) руководитель практики от вуза не принимает участия в формировании умений и навыков, поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов,

иное

д) иное

_____

_____

11. Возможность осуществления во время прохождения практики делового общения и публичных выступлений, осуществление деловой переписки и поддержание электронных коммуникаций:

а) никакой возможности осуществления делового общения и публичных выступлений нет, студенты заняты только обработкой документов и формированием баз данных,

б) студенты во время практики включены в систему делового общения, имеют возможность публично выступать, но не привлекаются к деловой переписке и поддержке электронных коммуникаций,

в) студенты во время практики включены в систему делового общения, имеют возможность публично выступать, привлекаются к деловой переписке и поддержке электронных коммуникаций,

г) иное

_____

_____

12. Возможность во время прохождения практики овладения навыками количественного и качественного анализа правоприменительной деятельности.

а) никакой возможности овладения навыками количественного и качественного анализа при оценке состояния правоприменительной деятельности организации во время прохождения практики у студентов нет,

б) студенты во время практики в полной мере могут овладеть навыками количественного и качественного анализа при оценке состояния правоприменительной деятельности организации и т.д.,

в) студенты во время практики в полной мере могут овладеть навыками только количественного анализа при оценке состояния правоприменительной деятельности организации и т.д.,

г) студенты во время практики в полной мере могут овладеть навыками только качественного анализа при оценке состояния правоприменительной деятельности организации и т.д.,

д) иное

_____

_____

13. Как Вы оцениваете результаты пройденной практики

(оценить по 5-бальной шкале)

	1	**2**	**3**	**4**	**5**
Возможность освоения и закрепления знаний и умений, полученных по всему курсу обучения					
Возможность проверки своих профессиональных компетенций в условиях конкретной организации					
Возможность сбора и подготовки практического материала для выполнения курсовой работы / ВКР					

Согласен(-на) на обработку своих персональных данных _____

(подпись)

Дата заполнения « » _____ 20___г. Подпись_____